

## Etudes de cas : Soyez Clairs !

---

Objectif : savoir quoi répondre pour désarmer l'ingérence d'autrui dans son emploi du temps personnel tout en restant coopératif en milieu professionnel.

### **EXERCICE:**

Lire les 20 propositions et y répondre par écrit individuellement.

### **Scénario:**

Voici les demandes auxquelles vous pourriez avoir à répondre dans certains contextes professionnels. Quelle serait la façon la plus judicieuse de répondre pour rester maître de votre temps ?

1. J'en ai besoin, c'est urgent
2. Vous viendrez me voir le plus tôt possible
3. Il faudra que l'on se voie, j'ai à vous parler
4. Vous penserez à me remettre votre rapport
5. Vous viendrez quand vous aurez un moment
6. Puis-je vous voir un instant ?
7. On verra plus tard
8. Le mieux c'est que vous rappeliez
9. Merci de faire ceci aussitôt que possible
10. Je ne peux pas maintenant

Voici des demandes ou des réponses que vous pourriez être tenté de présenter à d'autres personnes (hiérarchiques, collègues ou collaborateurs). Elles sont floues. Reformulez chaque phrase en étant plus précis.

1. Pas de coup de fil important en mon absence ?
2. Il n'y en a plus
3. Ce n'est pas le moment
4. Vous en avez encore pour longtemps ?
5. Quelqu'un s'en occupera
6. Il n'y a rien de particulier dans le courrier ?
7. Ce n'est pas moi qui décide
8. Je ne vous dérange pas ?
9. Ça a été, pas de problème ?
10. Ne pensez-vous pas qu'il vaudrait mieux attendre ?